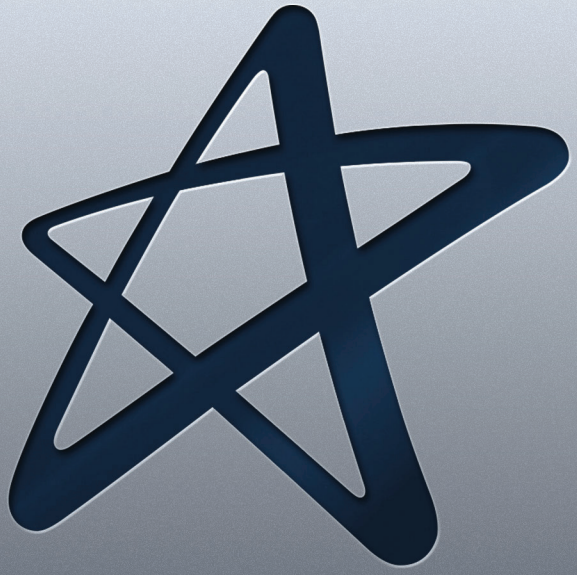
Língua Portuguesa



Cruzeiro do Sul Virtual
Educação a Distância

Material Teórico

Gêneros da Esfera Profissional: Estratégias para a Escrita no Mundo do Trabalho

Responsável pelo Conteúdo:
Profa. Dra. Roseli F. Lombardi
Profa. Dra. Sílvia Augusta Barros Albert

Revisão Textual:
Profa. Esp. Márcia Ota

UNIDADE

Gêneros da Esfera Profissional: Estratégias para a Escrita no Mundo do Trabalho

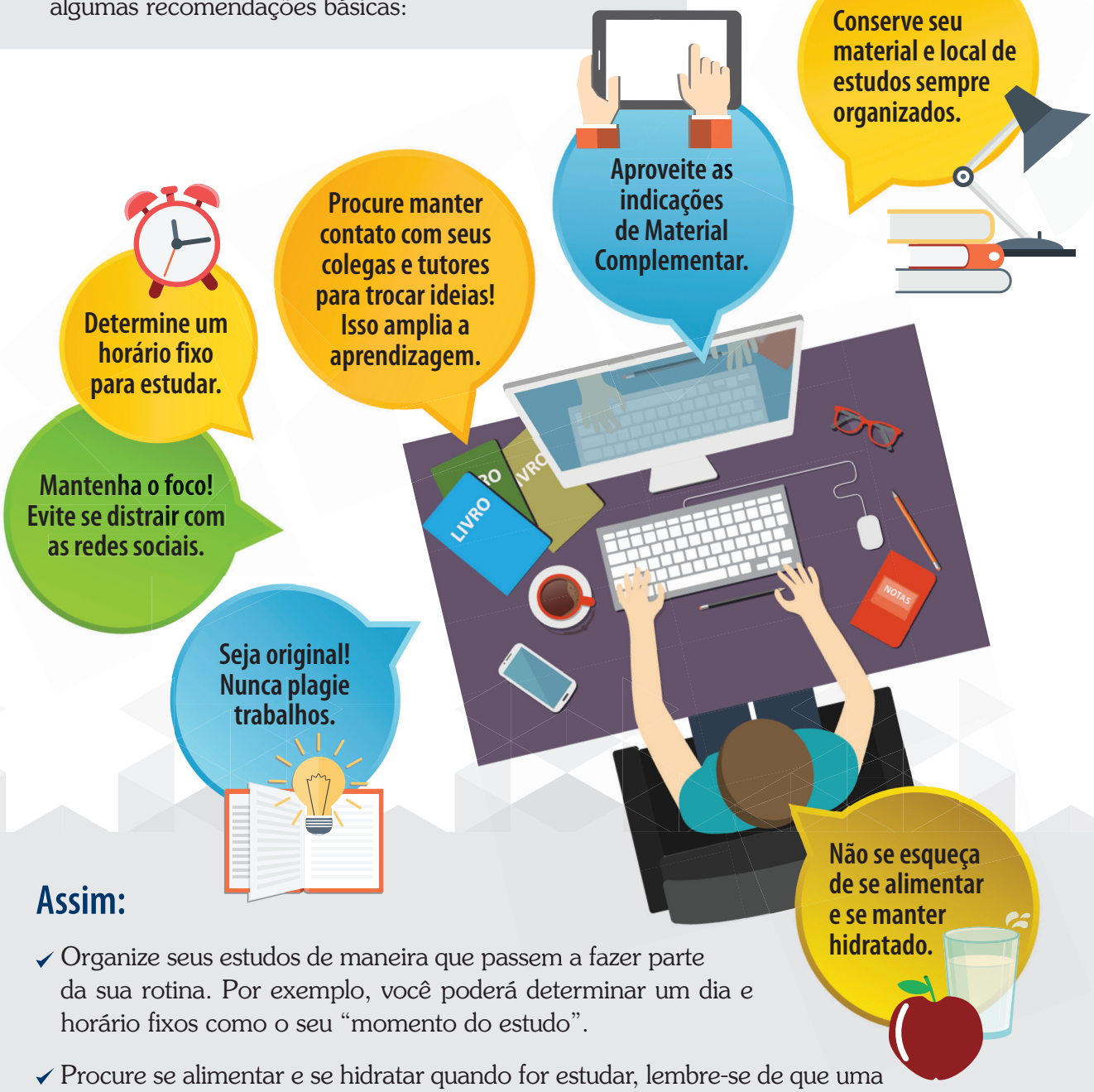
- Introdução
- Gêneros da Correspondência na Esfera de Atividade Profissional
- A Correspondência Comercial: Cartas e E-mails
- Emprego e Colocação de Pronomes Pessoais e de Tratamento

OBJETIVO DE APRENDIZADO

- Identificar as principais características formais e de conteúdo dos gêneros da correspondência utilizados no mundo do trabalho;
- Desenvolver a produção escrita de cartas comerciais e *e-mails* corporativos adequados ao ambiente profissional contemporâneo;
- Aprimorar conhecimentos a respeito do uso adequado de pronomes pessoais e de formas de tratamento.

Orientações de estudo

Para que o conteúdo desta Disciplina seja bem aproveitado e haja uma maior aplicabilidade na sua formação acadêmica e atuação profissional, siga algumas recomendações básicas:



Assim:

- ✓ Organize seus estudos de maneira que passem a fazer parte da sua rotina. Por exemplo, você poderá determinar um dia e horário fixos como o seu "momento do estudo".
- ✓ Procure se alimentar e se hidratar quando for estudar, lembre-se de que uma alimentação saudável pode proporcionar melhor aproveitamento do estudo.
- ✓ No material de cada Unidade, há leituras indicadas. Entre elas: artigos científicos, livros, vídeos e *sites* para aprofundar os conhecimentos adquiridos ao longo da Unidade. Além disso, você também encontrará sugestões de conteúdo extra no item **Material Complementar**, que ampliarão sua interpretação e auxiliarão no pleno entendimento dos temas abordados.
- ✓ Após o contato com o conteúdo proposto, participe dos debates mediados em fóruns de discussão, pois irão auxiliar a verificar o quanto você absorveu de conhecimento, além de propiciar o contato com seus colegas e tutores, o que se apresenta como rico espaço de troca de ideias e aprendizagem.

Introdução

Em nossa disciplina, procuramos sempre abordar conteúdos que sejam significativos e funcionais para a sua vida acadêmica e profissional. Nesta unidade, vamos tratar da produção escrita de gêneros textuais relativos à correspondência, mas que circulam na esfera profissional e demandam atualizações frequentes e estratégias para a sua produção: a carta comercial e o *e-mail* profissional ou corporativo.

A correspondência, intercâmbio de mensagens, é uma forma de comunicação bastante antiga e abarca muitas formas de enviar uma mensagem. A mais comum é a carta, que por sua vez pode se apresentar de diferentes maneiras.

No conteúdo teórico, antes de entrar direto ao tema desta unidade, vamos observar que existem vários tipos de cartas, sendo que cada uma delas possui uma estrutura, um destinatário específico (ou vários), uma intenção e um objetivo.

Por isso, para já ir entrando no assunto, selecionamos alguns *links* em que você encontrará música e comerciais que abordam o tema "carta". Provavelmente, alguns deles já são conhecidos. Mas sempre vale a pena rever um bom trabalho e começar os estudos de uma maneira prazerosa, não é mesmo?

1. Nesse primeiro link, você encontrará a canção ECT de Cássia Eller, interpretada por ela mesma. Lembrando que ECT é a sigla de Empresa de Correios e Telégrafos.

   https://youtu.be/hQB85Sh9Buk

2. Nesse outro, você encontrará um comercial do carro Mercedes Classe A 190, que utiliza de maneira bem criativa a ambiguidade de sentidos da palavra carta em português: carta de motorista e carta como missiva, que serve para enviar mensagens.

   https://youtu.be/sXrgxbwJkg8

3. E, nesse último, você terá acesso a um comercial do Boticário em que uma carta é pretexto para rememorar muitos momentos da vida e comemorar o momento presente.

   https://youtu.be/X_RAF130AGA

Então, viu como a carta é uma forma de comunicação ainda muito presente em nossas vidas? E aprender a escrevê-la de maneira adequada no âmbito profissional é essencial para seu desenvolvimento no mundo do trabalho!

Gêneros da Correspondência na Esfera de Atividade Profissional

Sabemos que escrever é um processo que pode causar insegurança. Você concorda? Imagine, então, no âmbito profissional, em que estamos sendo avaliados continuamente por nossas ações e por nossas respostas a demandas que, muitas vezes, envolvem a produção escrita de textos. Somos ótimos escritores de *blogs*, de mensagens para as redes sociais, mas não temos o mesmo desembaraço quando se trata de escrever *e-mails* profissionais e cartas comerciais, por exemplo.

Os gêneros que circulam na esfera de atividade profissional que vamos abordar nesta unidade enquadram-se no âmbito da correspondência. Você conhece os tipos de correspondência? Podemos destacar quatro tipos:

- **Particular, familiar ou social:** destinada à conversação entre familiares e amigos. Normalmente, trata de assuntos particulares, íntimos e pessoais. São exemplos desse tipo de correspondência os bilhetes, os cartões postais, os e-mails pessoais, as cartas pessoais.
- **Bancária:** trata, especificamente, de assuntos relacionados a informações sobre as finanças como, por exemplo, os extratos bancários.
- **Comercial:** diz respeito às transações comerciais ou industriais como, por exemplo, as cartas comerciais e os e-mails profissionais.
- **Oficial:** é aquela que se originou no serviço público civil ou militar. São exemplos desse tipo de correspondência os abaixo-assinados, os acórdãos, a procuração, a notificação, os decretos, as declarações, as atas.

Em nossa vida, temos contato com vários desses gêneros; afinal, todos nós já escrevemos uma carta de amor para alguém ou uma carta para um familiar ou um amigo. Também já recebemos cartas de bancos ou de operadoras de cartões de crédito e empresas prestadoras de serviços. Além disso, vivenciamos relações profissionais que nos fazem produzir *e-mails*, cartas comerciais, atas ou declarações. Enfim, podemos afirmar que as correspondências ocupam uma parte importante de nossas vidas.

O objetivo dessa unidade é fornecer algumas informações e estratégias para a produção da correspondência comercial, isto é, *e-mails* e cartas comerciais, que possam minimizar inseguranças e oferecer recursos para o desenvolvimento de uma escrita proficiente. Além disso, sabemos que redigir adequadamente pressupõe escrever com adequação gramatical, por isso vamos estudar, ainda, nessa unidade, tanto o emprego dos pronomes pessoais e de tratamento quanto as regras de colocação pronominal.

Vamos começar explorando um pouco mais sobre a correspondência? Veja como o compositor baiano Tom Zé apresenta um exemplo de correspondência oficial em forma de canção.

Para que possamos conhecer um pouco mais sobre a correspondência oficial, vamos assistir ao vídeo da canção "Requerimento à censura", do compositor Tom Zé. Note o grau de formalidade da língua utilizada na letra da canção, mas preste atenção especial à genialidade do compositor ao transformar uma correspondência oficial em uma música. Divirta-se com o vídeo que traz a letra de uma canção em que se corrige um documento, que está sendo escrito na tela *on-line*, e veja se você consegue descobrir um erro que não foi notado.
https://youtu.be/U-mkvB6Vk50

Gostou? Conseguiu perceber que no vídeo o compositor separou o sujeito (Antônio José Martins) de seu predicado (vem solicitar) com um ponto final? Nesse caso, não foi um deslize, mas um erro intencional! Esse tipo de erro, no entanto, é muito comum em documentos como esse que incluem entre o sujeito e o predicado várias outras informações. Além do erro, podemos chamar a atenção para o emprego do "mui respeitosamente", expressão em desuso, que hoje deve ser eliminada dos textos, pois não acrescenta nada à informação. Esses e outros recursos foram utilizados de maneira irônica pelo compositor baiano, para criar efeitos de sentido e criticar esse tipo de correspondência. Mas não trataremos aqui da correspondência oficial.

Como dissemos, anteriormente, nessa unidade trabalharemos com a correspondência comercial, especialmente, a carta comercial e o *e-mail* profissional. Vamos ao trabalho?

A Correspondência Comercial: Cartas e *E-Mails*

A correspondência comercial tem como objetivo não só documentar algumas situações das empresas, mas também, e principalmente, construir as relações públicas (pessoais e empresariais) e promover a imagem das Companhias. Por não ser apenas um instrumento de comunicação, mas o retrato de quem ela representa, ela deve refletir uma imagem de organização e de competência.

Atualmente, a linguagem da correspondência comercial livrou-se das expressões pomposas, exageradas e burocráticas que possuiu por muitos anos. Sua antiga linguagem obsoleta, "vítima" das correspondências oficiais, a qual possui excessos de latinismos e expressões antiquadas, já não aceitas numa sociedade em que se necessita de rapidez na leitura, na compreensão e na resposta. No entanto, para redigir uma carta comercial, por exemplo, devemos obedecer a algumas regras e seguir determinados preceitos linguísticos. Vamos conhecer alguns pontos essenciais?

Para Escrever uma Carta Comercial

Em primeiro lugar, analise a quem a carta se dirige e qual o tratamento pronominal adequado. Depois, tenha clareza de sua finalidade, do contexto de produção e do desenvolvimento do tema. O assunto deve sempre ser exposto com cortesia, clareza e objetividade, além de ser bem argumentado. E, finalmente, um ponto essencial a ser respeitado é a uniformidade de tratamento. Por exemplo, se o texto começar com a primeira pessoa do plural (nós) não se pode mudar para a primeira pessoa do singular (eu); se for usar V. Sª., deve-se respeitar o uso de pronomes possessivos na terceira pessoa do singular (sua).

Vamos prosseguir com a apresentação da estrutura da carta comercial e visualizar os elementos que compõem esse tipo de documento:

- **Timbre e endereço:** são elementos importantes para caracterizar a natureza da empresa e reforçar sua imagem.
- **Data:** é um elemento essencial para garantir a referência de tempo e local para o leitor. Se no papel de impressão já houver o endereço, pode-se dispensar o local e anotar apenas a data, mas se a empresa tiver várias filiais é importante destacar-se o local.
- **Destinatário:** a quem se destina a comunicação. Hoje, já não se coloca mais "À/Às/Para/Ilmos. Senhores" antes do nome do destinatário. Coloque apenas o nome da empresa ou da pessoa a quem a carta é endereçada.
- **Vocativo:** há várias formas possíveis (Prezados Senhores, Senhores, Senhores Clientes, Caro Cliente). Após o vocativo, pode-se usar vírgula ou dois pontos; hoje, é mais comum o uso dos dois pontos, isto porque se considera que a carta é uma enumeração de fatos, ocorrências, etc.
- **Corpo da carta:** apresenta o assunto de que trata a carta. Sendo assim, ele deve ser exposto de forma clara, objetiva, precisa e com parágrafos curtos. Normalmente, são escritos três parágrafos: um para a apresentação do tema, o segundo para o desenvolvimento do tema, em que se devem colocar os problemas e as soluções, e o último que deve trazer a conclusão.
- **Despedida ou fecho:** após a conclusão do desenvolvimento, fazer uma despedida, simples, usando as fórmulas: "Atenciosamente" ou "Cordialmente". Uma despedida mais elaborada caso seja necessário enfatizar algo referido no corpo da carta.
- **Assinatura:** escreve-se o nome do emissor e logo abaixo o cargo ou a função.

Viu como é fácil? Vamos conhecer um pouco mais para não cometer deslizes? Veja um exemplo de uma carta comercial que apresenta alguns deslizes, observe, com atenção, os comentários que fizemos para evitar o procedimento a respeito deles.

Não se utiliza mais À/ Às/ Para/ Ilmo, também não se usa o endereço que deve constar apenas no envelope.

Atualmente, se o papel for timbrado não se usa o local.

São Paulo, 14 de fevereiro de 1999.

Ao Ilmo. Dr. França Pinto

Companhia Arapongas Ltda.

Rua Francisco Afrânio Moreira, 593

CEP 02349-000 – São Paulo - SP

Informação direta, evite rodeios. Vá direto ao assunto.

Caros Senhores:

Temos o prazer de esclarecer a V. Sª. que iniciamos este ano a comercialização de Cartões de Natal confeccionados pelas crianças abrigadas na Fundação Estadual do Bem-Estar do Menor – Febem.

Tal iniciativa se prende a uma postura de incentivo à criatividade infanto-juvenil, de integração do menor à sociedade por meio de arte e de auxílio por meio do trabalho.

Convidamos Vossa Senhoria a participar desse processo de integração social, cumprimentando teus amigos, familiares e conhecidos com cartões da Febem.

Use a 3ª pessoa - seus.

Agradecemos, em nome dos menores, a preferência que V. Sa. nos dará.

Rever uso de pronomes.

Somos, com respeito e admiração

Sinceramente vossos,

Prefira apenas sinceramente ou atenciosamente.

Maria Helena Nunes,

Diretora Social.

Alinhar todo o texto à esquerda, do cabeçalho até a assinatura.

Visualize a seguir o exemplo de uma carta comercial contemporânea. Aliás, você vai encontrar muitos modelos como este em seu computador, clicando no Windows, arquivo, novo, modelos de cartas:

Logo da empresa Nome da empresa

Local e data.

[Nome do destinatário]

[Cargo]

[Nome da empresa]

[Endereço] [Cidade, estado e CEP]

Prezado: [Nome do destinatário]:

Agradecemos a escolha da para atender às necessidades de seu [tipo de negócio]. Temos certeza de que ficará satisfeito com os serviços que oferecemos.

As informações anexadas o ajudarão na execução da maioria dos serviços. Em caso de dúvidas, fale conosco. Seu gerente, [Nome], estará disponível no telefone [telefone]. O número de sua conta é . Quando ligar, tenha esse número em mão para agilizar suas solicitações.

Caso tenha outras necessidades, ficaremos felizes em ajudá-lo a avaliá-las para oferecer-lhe os serviços que o permitirão conquistar seus objetivos.

Mais uma vez, agradecemos por escolher a [Nome da empresa].

Cordialmente,

[Assinatura]

[Cargo]

Anexo (se houver)

Endereço, cidade, estado, CEP, Telefone, site

Viu como uma carta comercial pode ficar mais objetiva? Agora, preste atenção no quadro a seguir em palavras e expressões que devem ser eliminadas ou simplificadas para se obter um texto mais adequado.

A Simplificação na Redação Comercial

Palavras e expressões a serem evitadas	Prefira
Acusamos o recebimento de	Recebemos
Anexo a presente/ anexo segue/ em anexo	Anexo
Encaminhamos em anexo	Encaminhamos/anexamos
Apesar do fato de que	Em virtude de/ devido a
Aproveitamos a oportunidade	Ir direto ao assunto.
Assuntos em tela	Assuntos em referência
Vimos através desta/ pela presente/ por meio desta/ por intermédio desta solicitar	Solicitamos
Com a presente	Ir direto ao assunto
Com o propósito de	Para/ a fim de
Como dissemos acima	Não repetir ideias
Conforme acordado	De acordo com/segundo
Levamos ao seu conhecimento	Comunicamos
Pedimos / rogamos	Solicitamos
Tem a presente a finalidade de	A fim de / Para
Um cheque no valor de R$ 100,00	Um cheque de R$ 100,00
Maiores informações	Mais informações

Para Escrever *E-Mails* na Esfera de Atividade Profissional

Mais confiante para escrever cartas comerciais? Passemos, então, ao *e-mail* profissional. Diante de nossa sociedade globalizada e informatizada, as correspondências no meio profissional também passaram a ser muito mais rápidas e eficazes. Assim, as circulares internas e os memorandos foram substituídos pelos *e-mails* profissionais que, em questão de segundos, chegam a todos os seus destinatários.

Em geral, para redigi-los, devemos seguir o modelo da carta comercial. Hoje, o e-mail profissional é muito utilizado por ser uma ferramenta simples, eficaz e rápida de comunicação e por facilitar o fluxo de informações dentro e fora das empresas. Suas vantagens sobre os demais meios de transmissão de mensagens são inúmeras: enviar/receber mensagens de qualquer lugar que possua um computador conectado à Internet, sem necessidade de ir ao correio, usar selos ou envelopes, por exemplo; enviar mensagens que chegam instantaneamente em qualquer parte do mundo a vários destinatários ao mesmo tempo, além de ser possível anexar arquivos, disponibilizando a todos os interlocutores muitas e importantes informações.

Ao oferecer tantas possibilidades, por um lado, o *e-mail* facilita muito o processo de comunicação da empresa; por outro, pode trazer problemas ao contexto profissional se for feita uma má utilização de seus recursos. Consideramos como exemplos de mau uso do *e-mail* corporativo tanto o envio de mensagens a amigos

e familiares como também o envio de mensagens fora de contexto (como correntes, propagandas, golpes, boatos). Esses últimos, sobretudo, acabam lotando as caixas de entrada dos colegas de trabalho, impedindo, às vezes, que uma comunicação importante seja efetuada.

Vale lembrar ainda que sempre escrevemos para alguém, por isso esteja atento ao seu interlocutor. Leve sempre em consideração o grau de hierarquia entre você e seu leitor, para que possa adequar o registro mais ou menos formal no uso da linguagem. Lembre-se também que na esfera de atividade profissional o uso da norma urbana de prestígio é uma exigência; portanto, esteja atento às regras da gramática normativa e antes de clicar o "enviar" faça uma boa revisão do texto. Além disso, informe-se sobre a cultura da empresa/instituição em que atua, pois não escrevemos apenas com palavras, mas a partir de nossos conhecimentos, enciclopédicos, de mundo e de nossas vivências e experiências. Todo texto é, pois, determinado por suas condições contextuais de produção e recepção.

Sendo assim, ressaltamos que o *e-mail* corporativo deve ser usado apenas para questões profissionais. Vale lembrar ainda que muitas empresas acompanham os *e-mails* dos funcionários, e ninguém deseja que a sua imagem profissional seja afetada, não é mesmo? Abaixo, seguem algumas sugestões sobre o que se deve fazer ou não para ser bem-sucedido no processo de produção do *e-mail* profissional. Leia com atenção:

Algumas dicas que devem ser seguidas na produção escrita do e-mail profissional

O que NÃO deve ser feito	Justificativa
Enviar mensagens não profissionais.	Mensagens não profissionais lotam as caixas de entrada e provocam perda de tempo aos destinatários que devem discernir o que é profissional do que é pessoal; seja profissional.
Usar expressões gastas como: 'venho por meio desta solicitar...'	Ser direto e preferir: solicito... ; encaminho... ; anexo...
Colocar *smiles* ou *emoticons*.	O *e-mail* corporativo é para atividades profissionais que exigem um grau de formalidade maior do que as relações familiares.
Usar abreviações.	As abreviações podem estar no bate-papo ou nos *e-mails* pessoais. Corremos o risco de não obtermos a resposta desejada. Manter sempre o grau de formalidade profissional.
Usar "att." ao final da mensagem.	Att. é uma forma abreviada para 'atenciosamente' em inglês; não se deve **abreviar** uma expressão de cortesia e despedida nas correspondências de trabalho. Estamos no Brasil, então escreva por extenso: atenciosamente.
Usar "querido" e mandar beijos na despedida.	Novamente, deve-se considerar o contexto profissional de produção do texto e manter a formalidade e/ou respeitar a hierarquia das relações.
Responder mensagens movido/a por emoções.	Evitar responder aos *e-mails* sob pressão **ou** nervosismo, mas se a resposta for urgente, prestar o dobro de atenção ao texto. Se possível, peça a leitura crítica de algum colega/amigo.
Usar ironias.	O texto profissional deve ser claro, objetivo e conciso; ironias podem não ser compreendidas, e os seus objetivos não serão atingidos.
Tratar de temas comprometedores.	Cuidado com o que escreve para não comprometer a imagem, normalmente, os *e-mails* são repassados, alguns são arquivados.

O que se deve fazer	Justificativa
Preencher sempre o campo **assunto/ tema** (*subject*) de forma precisa para indicar do que trata a mensagem e atrair o leitor.	Diante de muitos *e-mails* recebidos todos os dias, o conhecimento do assunto facilita a organização da leitura.
Colocar sempre o nome do destinatário, seguido de um tratamento gentil e uma saudação (prezado, caro).	No âmbito profissional, todos gostam de ser reconhecidos e respeitados. Por isso, usar o nome do destinatário acompanhado de expressões como "prezado" e "caro" demonstram deferência. Se não souber o nome, use um pronome de tratamento adequado: Senhor(a) ou (Sr./Sr.ª).
Usar a mesma linguagem de uma carta comercial.	Use sempre a norma urbana de prestígio, a variação da língua mais adequada a esse contexto. Ela garante a compreensão de todos e mantém o nível de formalidade exigido nessas circunstâncias.
Ter começo, meio e fim: abertura, desenvolvimento do assunto principal e fechamento.	É importante ter um texto organizado. Comece com um cumprimento, vá direto ao tema, apresente as solicitações ou argumentos com justificativas, agradeça e estabeleça um canal de contato posterior.
Usar parágrafos pequenos e frases curtas e claras.	A concisão e a clareza não só garantem a objetividade como também facilitam a leitura, além de agilizar a resposta do destinatário.
Dizer o objetivo do *e-mail* na **abertura dele**. Agradecer para cativar.	Se o *e-mail* for o primeiro meio do estabelecimento de um contato, deixar bem claro quais são os objetivos. Se o *e-mail* for uma resposta, agradecer à resposta enviada. Assim, conquista-se o leitor e ele, provavelmente, responderá com rapidez.
Prestar atenção à gramática, ortografia e pontuação.	Jamais confie no corretor automático, nem sempre ele ajuda. Ele, por exemplo, não reconhece a diferença entre sábia, sabia e sabiá.
Incluir um fechamento apropriado e seu nome, seguido de cargo ou função.	Use "Atenciosamente", "Muito obrigado/a" antes de assinar o seu nome, seguido do cargo/função na linha de baixo da assinatura.

E, então, mais segurança para redigir seus *e-mails* profissionais?

Lembre-se de seguir as sugestões que propusemos aqui. Fazendo isso, com certeza, a redação dos textos será mais bem elaborada e adequada às situações de trabalho.

Sabemos que, para isso, também conta a correção gramatical, pois, afinal, a esfera de atividade profissional exige o uso da norma urbana de prestígio. Então, a seguir, vamos tratar do emprego e da colocação de pronomes pessoais e de tratamento. Aproveite para atualizar e ampliar seus conhecimentos!!

Emprego e Colocação de Pronomes Pessoais e de Tratamento

Nesta parte da unidade, trataremos dos pronomes pessoais, retos, oblíquos e de tratamento, além de estudar seu emprego adequado. Para isso, vamos apresentar algumas regras a respeito de colocação pronominal.

OS DESENTENDIMENTOS ENTRE "EU E ELA" ou ENTRE "MIM E ELA" NÃO SÃO DE HOJE?

Sempre que um pronome pessoal é regido de preposição, exige-se a forma oblíqua tônica. Observe o quadro dos pronomes pessoais:

(caso) reto	(caso) oblíquo	
	Tônicos	Átonos
Eu	mim	me
Tu	ti	te
Ele, ela, você	ele, ela, si, você	o, a, lhe, se
Nós	nós	nos
Vós	vós	vos
Eles, elas, vocês, lhes, se	eles, elas, si, vocês	os, as

Os pronomes pessoais retos, em geral, ocupam a posição de sujeito da oração, os oblíquos funcionam como complementos na oração. Quando regidos de preposição, devem tomar a forma tônica:

- Ela precisa de mim.
- Estão falando sobre ti.
- Ela só pensa em si (mesma).
- Eles se referiram a nós.
- Nós nos revoltamos contra ele.

Como se vê, o problema se limita praticamente às duas primeiras pessoas do singular:

EU – MIM e TU – TI. Entre é uma preposição. Então, exige o pronome na forma oblíqua tônica, portanto:

- "Os desentendimentos entre MIM e ela não são de hoje" é o correto. Assim como no exemplo:
- "A diferença entre MIM e você é que não acreditamos nos mesmos princípios."

ELA ABRIU A PORTA PARA MIM ou PARA EU ENTRAR?

Nessa frase, apesar de o pronome pessoal vir precedido de uma preposição, não é regido por ela. Nesse caso, o pronome pessoal desempenha a função de sujeito do verbo ENTRAR. Sendo assim, deve ser usado o pronome pessoal do caso reto. É fácil perceber isso. Basta que se tome consciência de que a frase "para eu entrar" corresponde a "para que eu entrasse". Pode-se seguir a regra: usam-se as formas retas, mesmo depois de uma preposição, quando o pronome for sujeito de um verbo no infinitivo que vem a seguir. Observe:

Não saiam sem mim.

Mas

Não saiam sem eu saber (= sem que eu saiba)

Eles estão pensando em mim.

Mas

Eles estão pensando em eu ser candidato.

No entanto, observe ainda a diferença nos exemplos:

Para eu viajar de avião, é preciso um motivo muito forte.

Mas

Para mim, viajar de avião é um suplício.

No primeiro exemplo, o pronome pessoal é o sujeito do verbo, o que não ocorre no segundo exemplo, em que a expressão "para mim" completa o sentido do substantivo "suplício".

EU NÃO ENCONTREI - O ou NÃO O ENCONTREI, EM PARTE ALGUMA?

Quanto à colocação pronominal, o primeiro princípio que se deve observar é que não se começa nenhuma frase/enunciado com pronomes átonos **O, OS, A, AS, LHE, LHES, TE, ME, NOS, VOS E SE**. Não se pode escrever:

Me contaram algo terrível.

Lhe dirijo esta mensagem.

Mas

Contaram-me algo terrível.

Dirijo-lhe esta mensagem.

Supondo-se, porém, que o verbo não seja a primeira palavra da frase/enunciado, o pronome átono pode ser colocado, indiferentemente, antes dele (próclise), ou depois dele (ênclise). Eu lhe dirijo esta mensagem / Eu dirijo-lhe esta mensagem. Os vizinhos me contaram algo terrível / Os vizinhos contaram-me algo terrível.

Há, porém, alguns casos em que a próclise (o pronome vir antes do verbo) é obrigatória:

a) **Com palavras negativas** (não, nunca, jamais, nada, nem...):

- Eu não o encontrei em parte alguma.
- Nunca lhe disseram a verdade.

b) **Com pronomes relativos** (que, o qual, cujo, onde...) ou **indefinidos** (alguém, tudo, cada um, alguns...):

- Eram impressionantes os casos que se contavam.
- Alguém o procurou.

c) **Com conjunções subordinativas** (que, embora, porque, se, como...):

- Espero que se divirtam.
- Embora se esforçasse, não os acompanhava.

d) **Com palavras interrogativas** (quem?, quantos?, como?, qual?,...) e exclamativas (como!, quanto!, quão!...):

- Como se conheceram?
- Quanto tempo se perde com a burocracia!
- Quantos se salvaram?

e) **Com advérbios e locuções adverbiais**, desde que não seguidas de vírgula (agora, bem, muito, às vezes, de repente...):

- Já lhe disse isto ontem.
- Eles às vezes se encontram no clube.

f) **Com o verbo no gerúndio** com a preposição **em**:

- Em se abrindo vaga, o emprego será seu.
- Em se tratando dele, tudo se pode esperar.

g) **Nas orações optativas** (aquelas que exprimem votos, desejos), quando o sujeito precede o verbo.

- Deus te acompanhe.
- Bons olhos o vejam.

h) Com as seguintes **conjunções coordenativas:** nem... nem, não só... mas também, não só... como também, quer... quer, já... já, ou... ou, ora... ora:

- Curiosamente, ela ora o elogia, ora o critica.
- Não só o recebeu em sua casa, como também lhe deu toda a ajuda.

OS CANDIDATOS NÃO PODEM-SE COMUNICAR ou NÃO PODEM COMUNICAR-SE?

Nas locuções verbais com infinitivo, não havendo partícula atrativa (palavra ou situação que exige próclise – como vimos no item anterior), o pronome pode ser colocado indiferentemente antes do auxiliar, depois do infinitivo ou entre ambos.

- O diretor lhe deseja falar.
- O diretor deseja falar-lhe.
- O diretor deseja-lhe falar.

Quando, porém, existe partícula atrativa, a colocação só é possível antes do auxiliar ou depois do infinitivo.

- O diretor não lhe deseja falar.
- O diretor não deseja falar-lhe.

Dessa forma, seguindo a regra estabelecida pelo português culto, vamos recordar a música em que Vinícius se valeu de uma "licença poética" no verso: *Eu sei que vou te amar...* No entanto, como diz a regra, não se deve usar essa licença quando se tratar dos pronomes O, OS, A, AS.

Não se escreve:

Os líderes irão o encontrar amanhã.

Mas

Os líderes o irão encontrar amanhã.

Ou

Os líderes irão encontrá-lo amanhã.

Eu só posso contar COM MIM mesmo ou COMIGO mesmo?

Os pronomes oblíquos tônicos - mim, ti, si... - só são utilizados quando regidos de uma preposição: a mim, de ti, em si, por si etc.

Quando, porém, se trata da preposição COM, esta se junta às formas antigas MIGO, TIGO, SIGO, NOSCO, VOSCO, formando COMIGO, CONTIGO, CONSIGO, CONOSCO, CONVOSCO.

Por razões de eufonia (bom som), não se deve dizer "conosco mesmos", "convosco próprios"...

Assim, não se usam as formas NOSCO E VOSCO quando o pronome é seguido de MESMOS, PRÓPRIOS, OUTROS, TODOS, ou na oração adjetiva.

O diretor quer falar COM NÓS TODOS.

Só podemos contar COM NÓS MESMOS.

Ela simpatizava COM NÓS, QUE ÉRAMOS SEUS COLEGAS.

Mas isso só vale para NOSCO E VOSCO.

Então, deve-se dizer: COMIGO MESMO, CONTIGO PRÓPRIO, CONSIGO MESMOS.

Formas de Tratamento: USO / ABREVIATURA / CONCORDÂNCIA

1. As formas de tratamento e suas abreviaturas são escritas com inicial minúscula, a não ser que iniciem parágrafo:
   - O dr. Macedo está no consultório hoje?
   - A senhora está passando bem?
   - Dona Renata virá para o jantar amanhã.

2. As formas cerimoniosas e suas abreviaturas devem sempre ser escritas com inicial maiúscula:
   - Vossa Senhoria fez um discurso brilhante!
   - Estaremos à disposição de Vossa Eminência.
   - S. Exª., o prefeito, acaba de aparecer na TV.
3. As formas com o pronome "Sua" referem-se à pessoa de quem se fala:

Prepare o carro de Sua Santidade.

As formas com o pronome "Vossa" referem-se à pessoa com a qual se fala.

Não é conveniente que Vossa Excelência saia agora. Há muita agitação nas ruas.

4. A concordância com as formas de tratamento é sempre feita na terceira pessoa (singular ou plural):
   - V. Exª. conquistou muitos votos nesta eleição.
   - Sua Santidade tem estado muito doente.
   - Vossas Senhorias propõem uma boa parceria.
5. A concordância nominal depende do sexo da pessoa a quem a forma de tratamento se refere:
   - Vossa Alteza é o nosso grande benfeitor. (homem)
   - Vossa Alteza é nossa grande benfeitora. (mulher)
   - Suas Senhorias foram autuadas em flagrante. (mulheres)
   - Suas Senhorias foram autuados em flagrante. (homens)

Reafirmamos que V. Revmª. é muito respeitado em nossa terra! (homem)

6. No plural das abreviaturas, flexiona-se apenas o segundo elemento:

   V. Exª ./V.Sª ./S. Emª./Revmª. Colocar s no a pequeno: as

   Alguns tratamentos extremamente formais admitem letras duplas para o plural:
   - VV.AA. (Vossas Altezas)
   - VV.MM. (Vossas Majestades)
7. As formas de tratamento mais usadas são:
   - Sua ou Vossa Alteza (S.A. ou V.A) – para Príncipes.
   - Sua ou Vossa Santidade (S.S. ou V.s) – para Papa.
   - Sua ou Vossa Eminência (S. Emª. ou V. Emª.) – para Cardeais.
   - Sua ou Vossa Excelência Reverendíssima (S. Exª. Revmª. ou V. Exª. Revmª.) – para Bispos e Arcebispos.
   - Sua ou Vossa Reverendíssima (S. Revmª. ou V. Revmª.) – para Sacerdotes.

- Sua ou Vossa Excelência (S. Exª. ou V. Exª.) – para autoridades governamentais, diplomáticas e militares.
- Sua ou vossa Majestade (S.M. Ou V.M.) – para Reis e Imperadores.
- Sua ou Vossa Magnificência (S. Magª. ou V. Magª.) – para Reitores de universidades.
- Sua ou Vossa Senhoria (S.Sª. ou V. Sª.) – para funcionários graduados e públicos, clientes especiais, pessoas de cerimônia, chefes de seção.

Nessa unidade, abordamos os gêneros relativos à correspondência que circulam na esfera de atividade profissional, sobretudo, as cartas comerciais e *e-mails* profissionais. Temos certeza de que as estratégias e os recursos, aqui apresentados, vão contribuir para o desenvolvimento de sua proficiência escritora, não só no âmbito profissional. Além disso, apresentamos as respostas para as dúvidas mais frequentes em relação ao uso e colocação de pronomes pessoais e de tratamento, no intuito de auxiliá-lo a evitar erros em relação às regras da gramática normativa que orientam o uso da norma urbana de prestígio.

Material Complementar

Indicações para saber mais sobre os assuntos abordados nesta Unidade:

Livros

A Arte da Palavra: Como criar um Estilo Pessoal na Comunicação Escrita

De Gabriel Perissé, editora Manole.

Finalizando, para aprofundar seu conhecimento sobre a escrita, buscando um estilo pessoal, indicamos o livro que está disponível na biblioteca virtual em formato de e-book.

A Arte da Palavra é de extrema utilidade para todos aqueles que desejam trilhar um caminho autêntico em busca de um estilo pessoal e intransferível na comunicação escrita, tanto no campo profissional como na área acadêmica, tanto na tarefa docente como no âmbito da criação literária.

Leitura

Pronomes Pessoais

Para aprofundar o conhecimento e relembrar mais a respeito do conteúdo gramatical, pronomes pessoais e de tratamento, acesse o link indicado:

https://goo.gl/LteqxV

10 dicas para escrever um e-mail profissional

E para aprender mais algumas dicas sobre os gêneros relativos à correspondência que circulam na esfera de atividade profissional, e-mail profissional ou corporativo e carta comercial, acesse os seguintes links:

https://goo.gl/y5Jh02

Como escrever um bom e-mail, em 6 passos

E para aprender mais algumas dicas sobre os gêneros relativos à correspondência que circulam na esfera de atividade profissional, e-mail profissional ou corporativo e carta comercial, acesse os seguintes links:

https://goo.gl/zST8bx

Carta Comercial

E para aprender mais algumas dicas sobre os gêneros relativos à correspondência que circulam na esfera de atividade profissional, e-mail profissional ou corporativo e carta comercial, acesse os seguintes links:

https://goo.gl/EQ8yE1

Referências

GENTLE, R. **Leia Isto!** : A redação comercial que funciona. Trad. Bazán Tecnologia e Linguística. São Paulo: Futura, 2002.

LEME, Odilon Soares. **Tirando dúvidas de português**. São Paulo, Ática, 1995.

PASQUALE & ULISSES. **Gramática da língua portuguesa**. São Paulo, Scipione, 1998.

PERROTTI, E. M. B. & MONTANARI, Marilena E. L. **SOS Língua Portuguesa – Apoio Gramatical**. 2ª ed. São Paulo: ABNL, 1998.

REVISTA LÍNGUA PORTUGUESA. **A Carta comercial sem clichês**. Ano I. Número 3. São Paulo: Segmento, 2005.

ROSA, J. A.; NEIVA, E. G. **Redigir e Convencer**. 6ª ed. São Paulo: Editora STS, 2000.

Cruzeiro do Sul Virtual
Educação a Distância

www.cruzeirodosulvirtual.com.br
Campus Liberdade
Rua Galvão Bueno, 868
CEP 01506-000
São Paulo - SP - Brasil
Tel: (55 11) 3385-3000

Cruzeiro do Sul
Educacional